

## EDITAL DE CELETISTA Nº 049/2023

**A Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos - Finatec**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, por meio da Comissão de Seleção, torna público o Processo Seletivo destinado ao suprimento de vaga de **Analista Júnior** para atuação no âmbito do Projeto nº 6126 intitulado “*GEF/BID/MCTI - Componente 1: Fortalecimento da capacidade institucional para manejo e monitoramento dos estoques de carbono e da biodiversidade*” conforme condições e especificações previstas no presente Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Edital tem por objeto selecionar profissional de nível superior para suprimento de **01 (UMA) vaga de Analista Júnior** para contratação imediata e formação de cadastro reserva.
- 1.2. O projeto tem como objetivo a incentivar, por meio da implementação de esquemas de Pagamento por Serviços Ambientais (PSA), a recuperação e o aumento dos estoques de carbono em áreas prioritárias para preservar serviços ecossistêmicos associados à biodiversidade e captura de carbono em zonas prioritárias ao longo da Bacia do Paraíba do Sul que é compartilhada pelos três estados participantes (SP, RJ, MG) do Projeto. As intervenções ocorrem em 9 (nove) áreas focais no corredor sudeste da Mata Atlântica, nos estados de São Paulo, Rio de Janeiro e Minas Gerais, por meio da implantação de ferramentas de incentivo à recuperação e conservação dos serviços ecossistêmicos: i) Pagamentos por Serviços Ambientais, ii) Cadeia de Valor Sustentável, iii) Certificação, iv) Práticas de Conservação do Solo e Água; v) Salto Tecnológico na Produção Rural.
- 1.3. O presente Processo Seletivo será regido pelo Decreto nº 8.241, de 21 de maio de 2014 junto a legislação correlata/complementar, observando-se os princípios da impessoalidade, da moralidade, da probidade, da publicidade, da transparência, da eficiência, da competitividade, e da vinculação ao instrumento convocatório.
- 1.4. A presente seleção será realizada pela Comissão de Seleção da Finatec em conjunto com a Coordenação Geral do Projeto.
- 1.5. A inscrição do candidato no Processo Seletivo implica no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 1.6. O profissional que for selecionado será contratado pelo regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, e previsão de 45 (quarenta e cinco) dias de experiência, podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias, e ao final com possibilidade de tornar-se um contrato com prazo indeterminado.

- 1.7. É vedada a participação de servidor público ou empregado público de qualquer esfera da Administração Pública, direta ou indireta ou indivíduos que tenham vínculo de parentesco, até o 3º grau, com ocupantes de cargos de Direção da Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – Finatec, da Universidade de Brasília – (UnB) e do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID.
- 1.8. É vedada a participação no presente Processo Seletivo do empregado com vínculo ativo na Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – Finatec, bem como do empregado dispensado dentro do prazo de 90 (noventa) dias até a data de inscrição do presente Edital.
- 1.9. O presente Processo Seletivo possui o prazo de validade de 02 (dois) anos, contados da publicação do resultado final, com possibilidade de prorrogação, limitado à vigência do Projeto e desde que seja de interesse da Coordenação do Projeto e da Finatec.

## **2. DA DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

- 2.1. Organizar e dar suporte na realização de eventos;
- 2.2. Dar suporte operacional e administrativo à Coordenação Central do Projeto no MCTI (Responsável pelo Componente 1 do projeto);
- 2.3. Subsidiar os parceiros estratégicos - Unidades Estaduais Gestoras e a Unidade de Gestão do projeto com informações referentes à Coordenação Central;
- 2.4. Organizar os arquivos e documentos do Projeto;
- 2.5. Planejar, organizar, controle e assessorar na gestão de materiais, informações, tecnológica, entre outras da Coordenação Central;
- 2.6. Elaborar relatórios, análises e subsidiar a Coordenação Central com informações, cronograma e desempenho do projeto;
- 2.7. Controlar os fluxos de trabalhos, sendo objetivo em racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais;
- 2.8. Sistematizar informações, preparar e formatar planilhas, atas e/ou meórias de reuniões, apresentações e demais documentos demandados interna e externamente;
- 2.9. Garantir o controle, organização, arquivamento e atualização dos documentos produzidos, seja estes arquivos eletrônicos ou físicos;
- 2.10. Controlar e atualizar a lista de contatos dos parceiros estratégicos;
- 2.11. Apoiar o Coordenação Técnica e a Direção Nacional nas atividades técnicas do projeto;
- 2.12. Executar outras atividades compatíveis com o escopo deste edital a critério do superior imediato;
- 2.13. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

3. **DO LOCAL E HORÁRIO DE TRABALHO:** O profissional selecionado exercerá suas atividades no **Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI)** no modelo **híbrido**, das **9h00 às 18h00**, de **segunda à sexta-feira**.
4. **DA REMUNERAÇÃO:** O valor do salário base bruto mensal é **R\$ 5.626,46 (cinco mil seiscentos e vinte e seis reais e quarenta e seis centavos)**. Os benefícios ofertados são: Seguro de vida, Vale Alimentação ou Refeição, Vale Transporte, Plano de Saúde e Plano Odontológico.
5. **DOS REQUISITOS A SEREM PREENCHIDOS PELO INTERESSADO**
  - 5.1. **Requisito Obrigatórios** a serem preenchidos pelo interessado:
    - 5.1.1. Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, administração ou secretariado executivo, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação;
    - 5.1.2. Comprovar experiência anterior de, no mínimo, 06 (seis) meses, por meio da apresentação de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae em rotinas administrativas e atividades de secretariado.
  - 5.2. **Requisitos Desejáveis** a serem preenchidos pelo interessado:
    - 5.2.1. Comprovar experiência anterior de, no mínimo, 05 (cinco) anos, por meio da apresentação de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae em rotinas administrativas e atividades de secretariado;
    - 5.2.2. Possuir domínio no uso do pacote Microsoft Office (editores de texto Word, de planilhas Excel, de apresentações PowerPoint), do Microsoft Project e Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets e Forms), comprovados por meio de declaração e/ou certificação e/ou autodeclaração a próprio punho;
    - 5.2.3. Possuir pós-graduação (stricto ou lato sensu) em administrativas, gestão de projetos, secretariado, meio ambiente ou área correlata aos temas do projeto;
    - 5.2.4. Possuir conhecimento em língua inglesa, nível intermediário ou avançado, comprovados por meio de declaração e/ou certificação.
  - 5.3. O candidato que não preencher os **Requisitos Obrigatórios**, listados no subitem **5.1**, será eliminando
  - 5.4. Os **Requisitos Desejáveis**, listados no subitem **5.2**, serão objeto de pontuação na **ETAPA 2 - Análise Documental**, conforme **item 9** deste Edital.
6. **DA INSCRIÇÃO**
  - 6.1. As inscrições serão admitidas somente via internet, no endereço eletrônico: [www.finatec.org.br](http://www.finatec.org.br), no período **entre 17 horas do dia 22 de dezembro de 2023 às**

**17 horas do dia 02 de janeiro de 2024**, observado o horário oficial de Brasília/DF. Após o horário estipulado não será possível concluir a inscrição.

- 6.2.** O candidato deverá se cadastrar no Sistema de Processo Seletivo, preencher e anexar todas as informações solicitadas. Durante o preenchimento *online* do formulário de inscrição do Edital em questão, o candidato deverá anexar:
- 6.2.1.** Confissão de Não Vinculação, conforme o **item 1.7 e ANEXO I**;
  - 6.2.2.** Todos e quaisquer documentos que comprovem o atendimento aos requisitos listados nos itens **5.1 e 5.2** deste Edital.
- 6.3.** Não será admitida inscrição condicionada à complementação posterior de documentos.
- 6.4.** A falsidade nas declarações prestadas ou qualquer irregularidade nos documentos apresentados, inclusive no *Curriculum Vitae*, acarretarão, a qualquer tempo, a anulação da inscrição, da seleção e a revogação da contratação do candidato.
- 6.5.** As inscrições serão realizadas única e exclusivamente pela internet. Não serão recebidas inscrições via correio ou de forma presencial.
- 6.5.1. A Finatec não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados e documentos.**
- 6.6.** Somente as inscrições que preencherem todos os requisitos constantes deste Edital serão homologadas e submetidas a julgamento.
- 6.7.** Todos os anexos enviados durante o ato da inscrição deverão estar no formato **“pdf”**.
- 6.8.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos obrigatórios.
- 6.9.** Uma vez finalizado o período de inscrição, não será permitida sua alteração.
- 6.10.** Não serão aceitos outros documentos ou modelos de declarações que não sejam aqueles especificados no Edital, sendo de total responsabilidade do candidato revisar e confirmar a documentação enviada durante o período de inscrição.
- 6.11.** No ato da inscrição, o candidato deverá anexar todos os documentos comprobatórios dos requisitos obrigatórios e desejáveis em seus respectivos itens no local indicado pelo **Sistema de Acompanhamento de Processos Seletivos da Finatec – SPS**. O candidato que anexar a documentação em outro campo que não seja aquele destinado para a avaliação do requisito em questão, não terá sua documentação avaliada.

## **7. DO PROCESSO SELETIVO**

- 7.1.** A seleção do profissional ocorrerá em 03 (três) etapas:
- 7.1.1. ETAPA 1 – Análise Curricular**, onde serão avaliados o preenchimento dos documentos de inscrição e requisitos obrigatórios.

**7.1.2. ETAPA 2 - Análise Documental**, onde serão pontuados os requisitos desejáveis.

**7.1.3. ETAPA 3 – Entrevista Pessoal.**

**8. ETAPA 1 - ANÁLISE CURRICULAR (Requisitos Obrigatórios)**

**8.1.** A análise curricular tem por objetivo verificar o preenchimento dos requisitos listados no **item 5.1** (Requisitos Obrigatórios) e da documentação listada no **item 6.2** (Documentação de Inscrição) deste Edital.

**8.2.** A **ETAPA 1** tem caráter **ELIMINATÓRIO**, o candidato que não preencher os requisitos obrigatórios e encaminhar a documentação solicitada estará desclassificado.

**8.3.** O candidato habilitado na **ETAPA 1** será avaliado conforme critérios da **ETAPA 2 – Análise Documental** (Requisitos Desejáveis).

**9. ETAPA 2 – ANÁLISE DOCUMENTAL (Avaliação e Pontuação dos Requisitos Desejáveis)**

**9.1.** Todos os itens utilizados na pontuação dos Requisitos Desejáveis demandam de comprovação anexada no ato de inscrição.

**9.2.** Nesta Etapa o candidato será avaliado e classificado quanto aos **Requisitos Desejáveis**, conforme critérios de avaliação e pontuação definidos no quadro abaixo:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA O CARGO	PONTUAÇÃO
<b>REQUISITOS DESEJÁVEIS</b>	
a) Comprovar experiência anterior de, no mínimo, a 05 (cinco) anos, por meio da apresentação de registro na Carteira de Trabalho (CTPS) ou atestado de capacidade técnica e Curriculum Vitae em rotinas administrativas e atividades de secretariado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência maior que 05 (cinco) anos – 20 pontos;</li> <li>• Experiência maior que 07 (sete) anos – 30 pontos;</li> <li>• Experiência maior que 10 (dez) anos – 40 pontos</li> </ul>	0 a 40
b) Possuir domínio no uso do pacote Microsoft Office (editores de texto Word, de planilhas Excel, de apresentações PowerPoint), do Microsoft Project e Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets e Forms), comprovados por meio de declaração e/ou certificação e/ou autodeclaração a próprio punho. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 05 (cinco) pontos para cada programa comprovado.</li> </ul>	0 a 15
c) Possuir pós-graduação (stricto ou lato sensu) em administrativas, gestão de projetos, secretariado, meio ambiente ou área correlata aos temas do projeto;	0 ou 30
d) Possuir conhecimento em língua inglesa, nível intermediário ou avançado, comprovados por meio de declaração e/ou certificação. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível intermediário – 10 pontos;</li> <li>• Nível avançado – 15 pontos.</li> </ul>	0 a 15
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100</b>

- 9.3.** A **ETAPA 2** tem caráter **CLASSIFICATÓRIO**.
- 9.4.** Serão classificados, e posteriormente convocados, para a **ETAPA 3** – Entrevista Pessoal, os 05 (cinco) candidatos que obtiverem a melhor classificação na **ETAPA 2**, a partir da soma da pontuação atribuída aos Requisitos Desejáveis desta Etapa.
- 9.5.** Em caso de empate, terá preferência o candidato que apresentar, na seguinte ordem:
- 9.5.1.** Maior pontuação na alínea “a” do **item 9.2**, da Etapa 2 – Análise Documental;
- 9.5.2.** Maior pontuação na alínea “c” do **item 9.2**, da Etapa 2 – Análise Documental;
- e
- 9.5.3.** Maior pontuação na alínea “b” do **item 9.2**, da Etapa 2 – Análise Documental.

## 10. ETAPA 3 - ENTREVISTA PESSOAL

- 10.1.** A entrevista pessoal terá caráter **ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**, observando-se os seguintes critérios:

ENTREVISTA PESSOAL	
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
a) Possuir domínio de planejamento, execução e avaliação das atividades relacionadas ao cargo a partir de uma situação problema / estudo de caso;	0 a 40
b) Possuir habilidade em comunicação e articulação interinstitucional (capacidade de comunicação oral e escrita);	0 a 40
c) Possuir habilidade para resolução de problemas.	0 a 20
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100</b>

- 10.2.** Para não ser eliminado e obter classificação nesta etapa do Processo Seletivo, o Candidato deverá obter o mínimo de **70 (setenta) PONTOS**, conforme quadro acima.
- 10.3.** A Entrevista Pessoal será realizada via web em plataforma a ser definida pela Comissão de Seleção da Finatec juntamente com a coordenação do Projeto ou presencialmente em local a ser definido pela Comissão de Seleção da Finatec juntamente com a coordenação do Projeto.
- 10.4.** Os nomes dos candidatos classificados para a ETAPA 3 - Entrevista Pessoal, os dias, horários e link para acesso a plataforma de realização das entrevistas, serão divulgados em comunicado oficial publicado no site da Finatec (<http://www.finatec.org.br/trabalhe-conosco/>).
- 10.5.** O candidato que não comparecer na data e horário previamente agendado para a ETAPA 3 – Entrevista Pessoal será eliminado do Processo Seletivo. As intercorrências ocasionadas por falta de conexão no dia da entrevista não serão justificadas, devendo o candidato se preparar e se responsabilizar pelos seus meios para a devida participação.

**10.6.** O candidato deverá possuir disponibilidade e os insumos necessários para o cumprimento das atividades online, se for o caso, e presenciais, conforme orientação do Coordenador do Projeto.

## **11. RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO**

**11.1.** Será aprovado o candidato que obtiver a maior pontuação de nota Final, a partir da soma total de pontos obtidos na ETAPA 2 e ETAPA 3.

**11.2.** Em caso de empate, terá preferência o candidato que apresentar, na seguinte ordem:

**11.2.1.** Maior pontuação na alínea “a” do item **10.1** da ETAPA 3 – Entrevista.

**11.2.2.** Maior idade.

## **12. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

<b>ETAPA</b>	<b>DATA</b>
Período de Inscrições	<b>22/12/2023 a 02/01/2024</b>
Avaliação Curricular	<b>Até o dia 05/01/2024</b>
Convocação para Realização da Entrevista	<b>Até o dia 08/01/2024</b>
Resultado Preliminar do Processo Seletivo	<b>Até o dia 15/01/2024</b>
Resultado Final do Processo Seletivo e Convocação	<b>Até o dia 23/01/2024</b>

**12.1.** As demais datas do cronograma serão publicadas oportunamente no site da FINATEC, no endereço <http://www.finatec.org.br/trabalhe-conosco/>.

## **13. DOS RECURSOS**

**13.1.** Das decisões da Comissão de Seleção, caberá recurso fundamentado, **no prazo de 03 (três) dias úteis**, contados da data de divulgação do resultado preliminar, que será dirigido aos membros da Comissão de Seleção da Finatec.

**13.2.** Interposto o recurso, a Comissão de Seleção terá o prazo de até **08 (dias) dias úteis** para proferir sua decisão, conforme estabelece o §5º do art. 30 do Decreto nº 8.241/2014.

**13.3.** Os recursos deverão ser encaminhados por meio eletrônico para o e-mail: [curriculos@finatec.org.br](mailto:curriculos@finatec.org.br), com o título **“RECURSO – Edital de Celetista nº XXX/XXXX** (inserir o número do edital) – **Nome** (inserir o nome do candidato)”.

## **14. DOS ESCLARECIMENTOS**

**14.1.** A solicitação de esclarecimento a respeito de condições deste Edital, e de outros assuntos relacionados a presente Seleção, deverá ser efetuada até o 2º (segundo) dia

útil que anteceder a data final estabelecida para o envio dos documentos e formulário eletrônico e exclusivamente por meio eletrônico no e-mail: [curriculos@finatec.org.br](mailto:curriculos@finatec.org.br).

- 14.2.** As respostas às solicitações de esclarecimentos serão respondidas diretamente para o candidato ou divulgadas no sítio da FINATEC, <http://www.finatec.org.br/trabalhe-conosco/>, cabendo aos interessados acessar o endereço eletrônico para obtenção das informações prestadas pela Comissão de Seleção.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 15.1.** Os resultados do Processo Seletivo serão divulgados no sítio <http://www.finatec.org.br/trabalhe-conosco/>.
- 15.2.** O candidato aprovado será convocado, por meio do e-mail cadastrado no ato de inscrição. Ele deverá finalizar seu cadastro no Sistema de Processo Seletivo e apresentar a documentação solicitada. O não cumprimento do prazo imbuído no e-mail de convocação implicará na eliminação automática do candidato.
- 15.3.** O candidato aprovado será convocado para realização de Exame Médico Admissional a ser realizado em data agendada pelo Setor de Gestão de Pessoas da FINATEC. O candidato que não for aprovado no Exame Médico Admissional será eliminado e não será contratado.
- 15.4.** Se ocorrer a eliminação ou a desistência do candidato aprovado, será convocado o próximo da lista de aprovados.
- 15.5.** Outras informações a respeito deste Processo Seletivo poderão ser obtidas no endereço eletrônico: [curriculos@finatec.org.br](mailto:curriculos@finatec.org.br).
- 15.6.** Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais Complementares, Comunicados e Convocações relativos ao Processo Seletivo.
- 15.7.** Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção da FINATEC.
- 15.8.** A FINATEC poderá revogar esta Seleção a qualquer tempo, total ou parcialmente, por razões de interesse da Fundação, sem que caiba candidatos qualquer direito à convocação ou indenização.
- 15.9.** Constitui parte integrante deste instrumento convocatório:

### **ANEXO I – CONFISSÃO DE NÃO VINCULAÇÃO;**

Brasília, 22 de dezembro de 2023

Comissão de Seleção

FINATEC

**ANEXO I**

**EDITAL DE CELETISTA Nº 049/2023**

**CONFISSÃO DE NÃO VINCULAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do candidato), inscrito (a) no CPF nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, órgão emissor: \_\_\_\_\_, em cumprimento ao **item 1.7 do Edital de Celetista nº 049/2023, DECLARO** para os fins que se fizerem necessários que não sou servidor ou empregado público lotado em qualquer órgão de qualquer esfera da Administração Pública direta ou indireta e não tenho vínculo de parentesco, até o 3º grau, com ocupantes de cargos de Direção da Fundação de Empreendimentos Científicos e Tecnológicos – Finatec, da Universidade de Brasília – (UnB) e Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)